INSTRUCTIONS DE BASE

Outil du *Progiciel pour réaliser l'équité salariale* - Version 1.6.2

Avril 2005

Québec

Ce document est extrait des outils contenus dans le *Progiciel pour réaliser l'équité salariale* offert par la Commission. Il s'inspire de la législation en vigueur et s'appuie sur les principes fondamentaux de la Loi sur l'équité salariale. Il entend vulgariser la portée de la loi et n'en constitue pas une interprétation juridique.

Ce document peut être utilisé indépendamment du *Progiciel pour réaliser l'équité salariale;* il peut servir à titre d'exemple en prenant en considération la situation particulière de votre entreprise.

Production : Commission de l'équité salariale

Dépôt légal : 1er trimestre 2006
Bibliothèque nationale du Québec
Bibliothèque nationale du Canada
ISBN 2-550-46624-1

TABLE DES MATIÈRES

Cette section vous fournira les instructions techniques qui vous permettront d'utiliser efficacement et facilement le progiciel développé par la Commission de l'équité salariale.

1. PROCÉDURE D'INSTALLATION ____ *3*

1.1. Un aperçu … ____ **4**

1.2. Accès aux conditions d'utilisation ____ **7**

1.3. Dépannage ____ **7**

2. PRÉSENTATION DU PROGICIEL ____ *8*

3. LE PROGICIEL… EN UN COUP D'ŒIL! ____ *8*

4. STRUCTURE ET FONCTIONNEMENT ____ *8*

4.1. Les fonctionnalités générales ____ **8**

4.2. Procédure d'impression ____ **9**

4.3. Les barres d'outils ____ **9**

4.4. Les onglets ____ **11**

4.5. Les types d'aide ____ **11**

5. UN EXEMPLE : PLASTIQUES XYZ LTÉE ____ *13*

6. CONSEILS D'USAGE ____ *13*

7. SIMULATION ____ *14*

7.1. Notre exemple : Plastiques XYZ ltée ____ **14**

7.2. Pour démarrer votre simulation ____ **15**

8. QUELQUES PUBLICATIONS DE LA COMMISSION ____ *20*

9. POUR NOUS JOINDRE ____ *20*

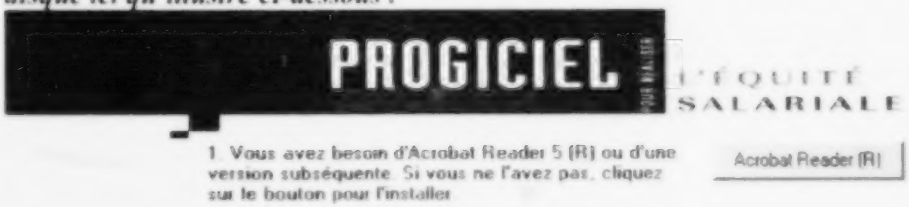
1. PROCÉDURE D'INSTALLATION

Assurez-vous que votre poste de travail correspond à la configuration informatique minimale requise pour être en mesure d'installer et d'utiliser correctement le progiciel.

Dans certains cas, vous devez procéder à la mise à jour d'utilitaires et/ou à l'installation de programmes avant de télécharger le progiciel. Plus précisément,

- ***si votre poste de travail fonctionne avec une version antérieure à Acrobat Reader 5, vous devez obligatoirement installer « Adobe Acrobat Reader » afin d'être en mesure de visualiser et d'imprimer les documents d'aide et les outils périphériques.***

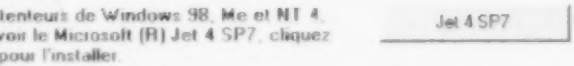
  Cette opération, si nécessaire, est accessible à partir de la fenêtre d'ouverture de votre disque tel qu'illustré ci-dessous :



  ou sur notre site Internet www.ces.gouv.qc.ca.

- ***si votre poste de travail fonctionne avec le système d'exploitation Windows NT 4.0, Windows 98 ou Windows ME, vous devez obligatoirement installer « Microsoft Jet 4 SP 7 » afin d'être en mesure de visualiser et d'imprimer les rapports.***

  Cette opération, si nécessaire, est accessible à partir de la fenêtre d'ouverture de votre disque tel qu'illustré ci-dessous :



  ou sur notre site Internet www.ces.gouv.qc.ca.

Il est également conseillé d'appliquer les mises à jour suggérées par Microsoft sur votre système d'exploitation.

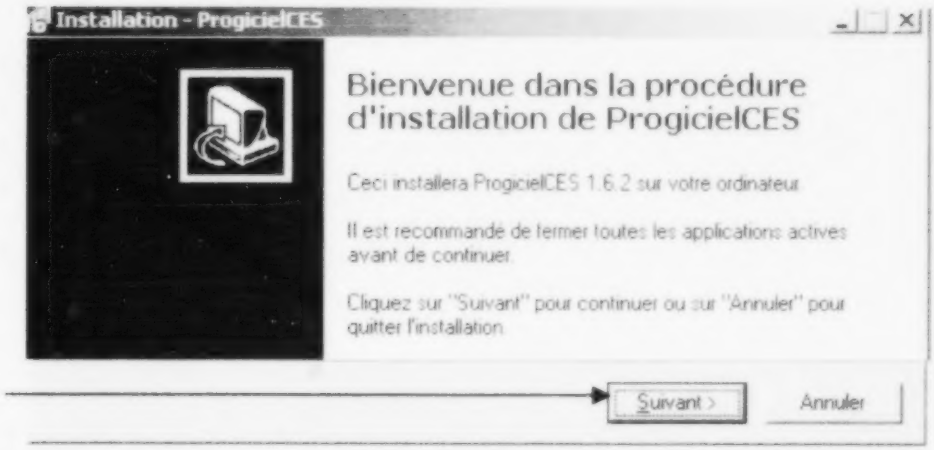
La personne qui installe le progiciel doit posséder les droits « d'administrateur local » sur le poste. Si vous ne possédez pas ces droits, contactez votre administrateur de réseau.

Une fois installé, ces droits ne sont plus requis pour la personne qui utilise le progiciel.

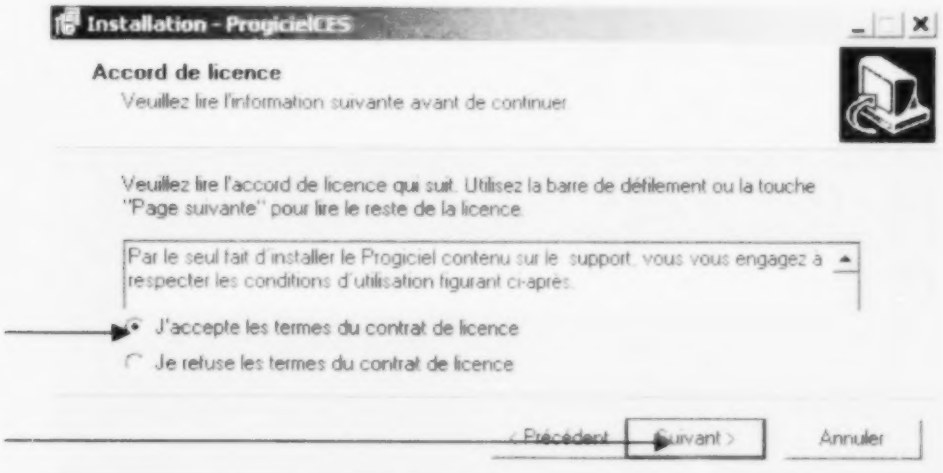
1.1. Un aperçu ...

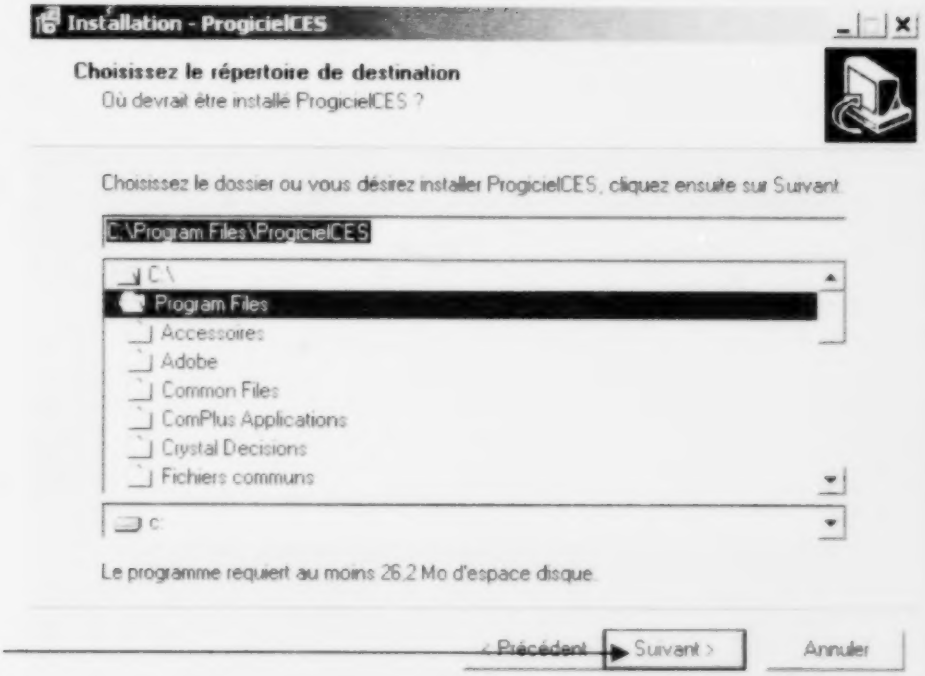
- Insérez le disque dans le lecteur approprié et suivez les directives qui vous apparaissent à l'écran.

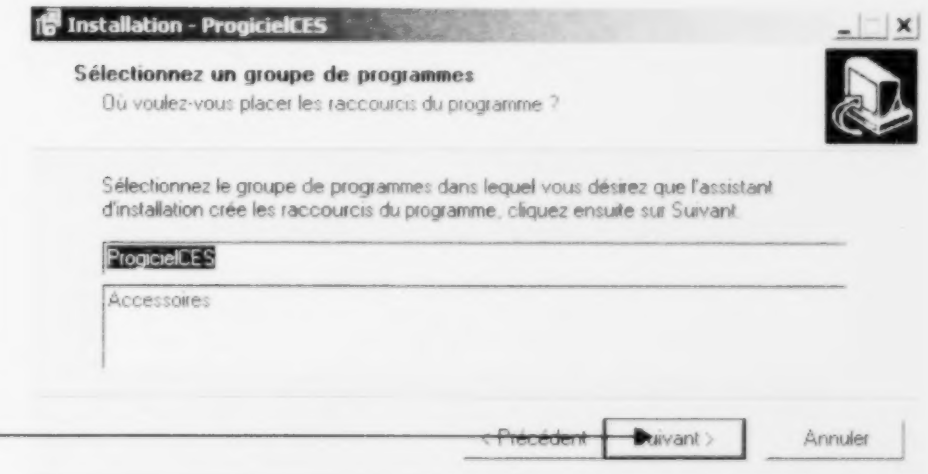
Nous reproduisons ici la séquence des fenêtres que vous verrez lors de cette étape :

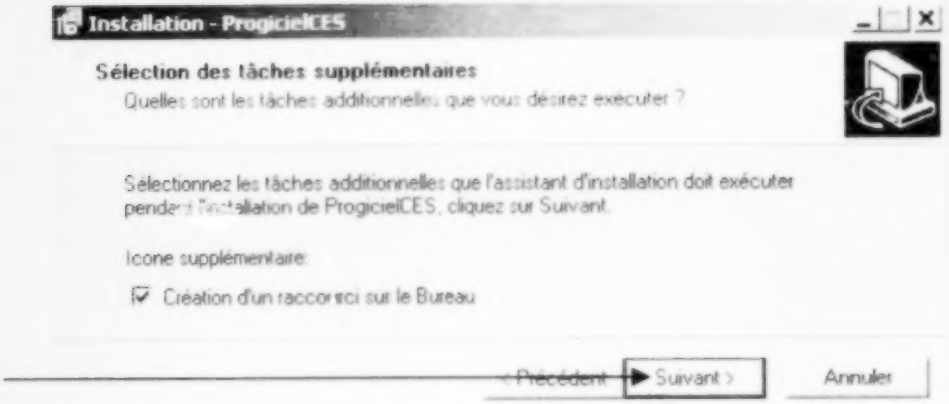


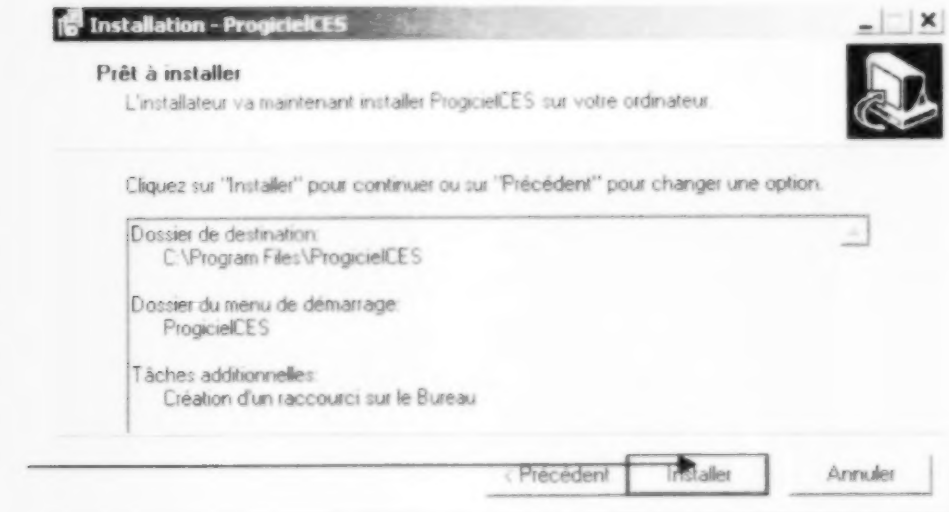
Certaines conditions d'utilisation s'appliquent; veuillez les lire attentivement avant de les accepter.



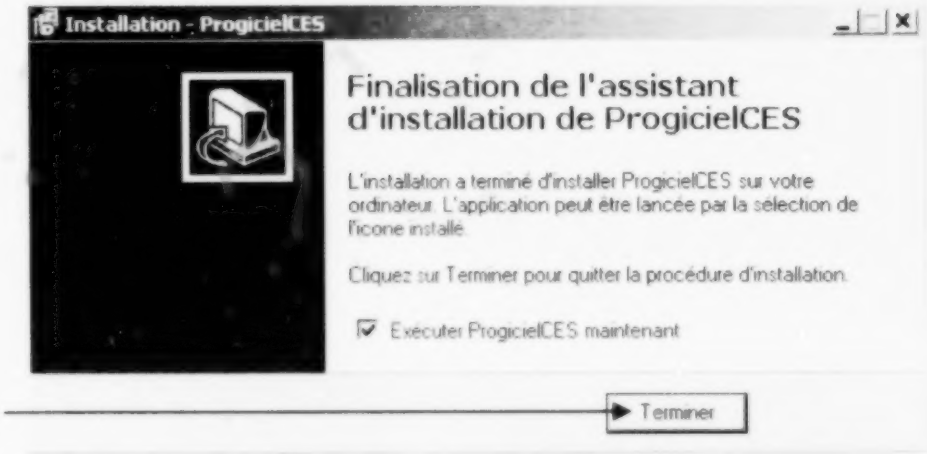

Installation - ProgicielCES
Choisissez le répertoire de destination
Où devrait être installé ProgicielCES ?
Choisissez le dossier ou vous désirez installer ProgicielCES, cliquez ensuite sur Suivant.
C:\Program Files\ProgicielCES
C:\
Program Files
Accessoires
Adobe
Common Files
ComPlus Applications
Crystal Decisions
Fichiers communs
c:
Le programme requiert au moins 26,2 Mo d'espace disque.
< Précédent
Suivant >
Annuler


Installation - ProgicielCES
Sélectionnez un groupe de programmes
Où voulez-vous placer les raccourcis du programme ?
Sélectionnez le groupe de programmes dans lequel vous désirez que l'assistant d'installation crée les raccourcis du programme, cliquez ensuite sur Suivant.
ProgicielCES
Accessoires
< Précédent
Suivant >
Annuler


Installation - ProgicielCES
Sélection des tâches supplémentaires
Quelles sont les tâches additionnelles que vous désirez exécuter ?
Sélectionnez les tâches additionnelles que l'assistant d'installation doit exécuter pendant l'installation de ProgicielCES, cliquez sur Suivant.
Icone supplémentaire:
Création d'un raccourci sur le Bureau
< Précédent
Suivant >
Annuler


Installation - ProgicielCES
Prêt à installer
L'installateur va maintenant installer ProgicielCES sur votre ordinateur.
Cliquez sur "Installer" pour continuer ou sur "Précédent" pour changer une option.
Dossier de destination:
C:\Program Files\ProgicielCES
Dossier du menu de démarrage:
ProgicielCES
Tâches additionnelles:
Création d'un raccourci sur le Bureau
< Précédent
Installer
Annuler

Installation - ProgicielCES
Installation en cours
Veuillez patienter pendant que l'assistant d'installation copie ProgicielCES sur votre ordinateur.
Extraction des fichiers...
C:\Program Files\ProgicielCES\cnxf_rtf.dll
Annuler



Pour savoir comment démarrer une simulation suite à l'installation du progiciel, consultez la section : « *Simulation.* »

1.2. Accès aux conditions d'utilisation

Vous pouvez accéder de nouveau aux conditions d'utilisation par le menu « Aide » (?).

1.3. Dépannage

Si vous rencontrez des difficultés, nous vous invitons à consulter notre site Internet .

Une section sera réservée pour la mise à jour d'informations pertinentes vous permettant de solutionner les situations rencontrées.

Si vous avez besoin d'aide supplémentaire, contactez-nous. Vous trouverez nos coordonnées dans la section « Pour nous joindre. »

2. PRÉSENTATION DU PROGICIEL

Cet outil informatique a été principalement conçu pour les entreprises de 10 à 49 personnes salariées. L'outil est mis à la disposition des gestionnaires dans le but de les aider à s'acquitter des obligations définies par la *Loi sur l'équité salariale*[1] dans un contexte où les ressources humaines, matérielles et financières sont souvent restreintes.

Une démarche d'équité salariale est d'abord le résultat d'un processus de réflexion, d'analyse et de prise de décision à travers une série d'étapes plus techniques. C'est pourquoi l'utilisation du progiciel dans le cadre de la réalisation d'une telle démarche n'est pas suffisante pour bien comprendre les fondements et principes édictés par la loi. Il est donc conseillé de consulter préalablement le « *Guide pour réaliser l'équité salariale dans les entreprises de 10 à 49 personnes salariées* »[2] et de contacter le Service des renseignements et des communications de la Commission de l'équité salariale pour toute demande d'informations supplémentaires.[3]

Finalement, afin de répondre adéquatement à l'objet de la loi qui vise à « *...corriger les écarts salariaux dus à la discrimination systémique fondée sur le sexe à l'égard des personnes qui occupent des emplois dans des catégories d'emplois à prédominance féminine*»[4], une attention particulière sera accordée à l'identification des biais sexistes à l'origine de cette discrimination.

3. LE PROGICIEL... EN UN COUP D'ŒIL!

Afin de vous donner une **vue d'ensemble** des étapes à réaliser par l'intermédiaire du progiciel, nous avons conçu ce document.

Chacune des étapes y est brièvement présentée ainsi qu'une estimation du temps de réalisation.

Nous vous conseillons de vous y référer régulièrement afin de favoriser votre compréhension du processus qui vous est proposé dans le progiciel : « Pour réaliser l'équité salariale. »

4. STRUCTURE ET FONCTIONNEMENT

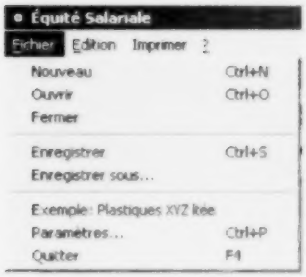
4.1. Les fonctionnalités générales

Les fonctionnalités pour la manipulation de fichiers sont comparables à celles de Word ou Excel; en ce sens vous pouvez créer, ouvrir, copier, coller, enregistrer ou fermer un dossier de la même manière.

---

[1] Ci-après appelée « loi »;
[2] Ci-après appelé « Guide 10-49 »;
[3] Consultez la section « Pour nous joindre »;
[4] Article 1 de la Loi sur l'équité salariale.

En voici une illustration :



En ce qui concerne le déplacement à l'intérieur d'une feuille de travail, nous vous conseillons d'utiliser le bouton « Tabulation» pour le déplacement horizontal et le bouton « Enter » pour le déplacement vertical.

4.2. Procédure d'impression

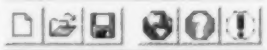
Voici un aperçu du menu « Imprimer » :

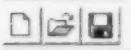
Celui-ci vous permet d'imprimer les informations consignées à chacune des étapes du progiciel.

L'imprimante utilisera le plateau correspondant au format du rapport que vous voyez à l'écran. Assurez-vous que votre imprimante contient ce format de papier ($8^{1/2}$X 11 ou $8^{1/2}$X 14) avant de lancer l'impression. Le format de papier peut varier.

4.3. Les barres d'outils

1)

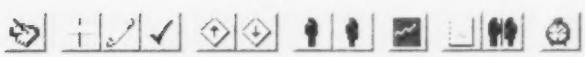




Ces trois symboles réfèrent à des fonctionnalités générales.

Ce bouton vous donne directement accès au **site Internet** de la **Commission de l'équité salariale.**

Ces boutons vous permettent d'accéder à différents types d'instructions qui vous seront expliquées plus en détail à la section « Les types d'aide ».

2) 

Cette deuxième barre d'outils vous présente des boutons qui vous seront utiles tout au long de votre démarche.

Ces boutons vous permettront d'accéder à des outils périphériques ou d'effectuer des opérations telles que basculer d'un tableau à l'autre pour visualiser l'ensemble de l'information.

: Questionnaire d'analyse des emplois.

: Méthode d'évaluation.

: Feuille de justification.

: Grille de vérification des biais sexistes.

: Permet d'accéder à la « Grille de répartition des points » et de basculer d'un tableau à l'autre.

: Permet d'inscrire et de visualiser les données pour la rémunération globale des catégories d'emplois à prédominance masculine (CEPM) et des catégories d'emplois à prédominance féminine (CEPF).

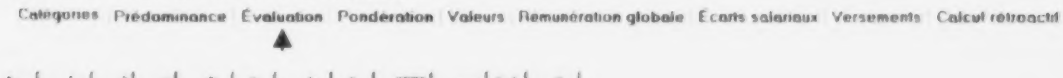
: Graphique.

: Permet de basculer des résultats de la méthode globale à ceux de la méthode individuelle et vice versa.

: Feuille de calcul rétroactif.

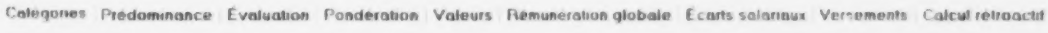
Activation des boutons :
Les boutons sont associés à des feuilles de travail et ne peuvent être activés que lorsqu'ils sont en couleurs.

À titre d'exemple nous avons reproduit la barre d'outils que vous verrez lorsque vous activerez la feuille «Évaluation».



Les boutons en gris ne sont donc ni pertinents, ni accessibles à cette étape du progiciel.

4.4. Les onglets

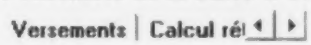


Les onglets correspondent à chacune des étapes du progiciel.

Vous y accédez en cliquant sur leurs titres. Vous devez par contre compléter les champs requis pour passer de l'un à l'autre.

Les données qui doivent apparaître d'un onglet à l'autre se transféreront automatiquement.

Vous pourriez avoir besoin d'utiliser les flèches reproduites ci-dessous pour visualiser l'ensemble de la barre d'onglets.



4.5. Les types d'aide

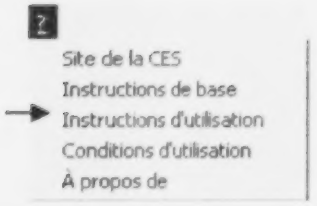
« N'oubliez pas! »

Par défaut, une fenêtre « N'oubliez pas » s'ouvrira à l'activation de chacun des onglets.

Cette capsule d'information vous réfère à des éléments importants du **«Guide 10-49** » ainsi qu'à une illustration de cette étape du progiciel par le biais de notre exemple « **Plastiques XYZ ltée**. »

« Instructions d'utilisation »

Vous pouvez imprimer les instructions d'utilisation ou les consulter au besoin. Elles se trouvent sous le menu Aide (?).



Des symboles sont utilisés dans les **instructions d'utilisation**. Ils servent de repères visuels afin d'attirer votre attention sur un élément d'importance. En voici la signification :

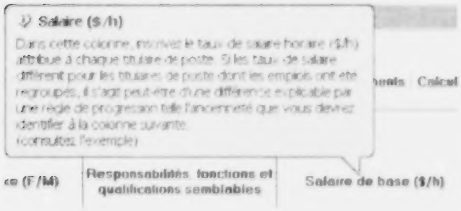
Portez une attention particulière à un élément de la loi ou une consigne.

Soyez attentif aux biais sexistes.

Imprimez pour conserver ces données.

Passez à l'onglet suivant.

« Info-bulles »



Pour accéder à l'info-bulle :

- Maintenez la souris sur l'en-tête de colonne.

« Instructions de base »

Vous pouvez imprimer les instructions de base ou les consulter au besoin.
Elles se trouvent sous le menu Aide (?).

5. UN EXEMPLE : PLASTIQUES XYZ LTÉE

Un exemple chiffré illustrant chaque étape de la démarche vous apparaîtra. Vous pourrez vous y référer tout au long de la démarche.

Vous trouverez les instructions pour y accéder à la section « Pour démarrer une simulation ».

6. CONSEILS D'USAGE

- Assurez-vous que votre ordinateur utilise le format de date standard canadien qui fait partie des choix d'options régionales. Ce format : « aaaa-MM-jj » est nécessaire pour que le progiciel traite adéquatement les données.

  Vous pouvez vérifier ou modifier le format de date à partir du panneau de configuration de votre ordinateur.

- Suivez les instructions pour chacune des étapes et ayez en main le « Guide 10-49 ».

- Vous ne pouvez entrer de données que dans les cellules jaunes. Pour ce faire, vous devez les activer en double-cliquant.

  Une fois la cellule activée, elle passera au vert et sera ainsi accessible pour entrer des informations.

  À partir de ce moment, si vous utilisez la touche « Tabulation » ou « Enter » pour vous déplacer dans la page, l'activation demeurera effective.

- Vous pouvez utiliser la fonction Copier/ Coller, à l'intérieur d'une même colonne, quand la cellule est jaune.

- Les barres de défilement peuvent être utilisées seulement quand les cellules sont jaunes.

- Nous vous conseillons de sauvegarder vos données régulièrement.

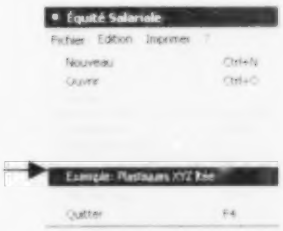
- Imprimez et conservez les informations de chacune des étapes qui vous auront permis de réaliser votre démarche d'équité salariale. Elles pourront vous servir d'aide-mémoire en cas de besoin et faciliteront le maintien de l'équité salariale.

- Si vous effectuez une opération non conforme ou que certaines données nécessaires sont manquantes, le progiciel vous affichera un message à cet effet.

7.1. Notre exemple : Plastiques XYZ ltée

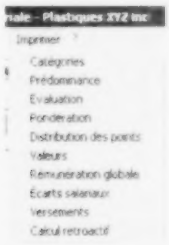
Pour accéder à notre exemple d'accompagnement :

- Cliquez sur Fichier / Exemple : Plastiques XYZ ltée.



Nous vous conseillons d'imprimer « Plastiques XYZ ltée », ce qui facilitera son utilisation.

- Cliquez sur Imprimer
- Sélectionnez chacun des onglets tel qu'illustré.
  Vous devez imprimer chacun des onglets pour avoir à votre disposition l'ensemble des composantes de Plastiques XYZ ltée.



De plus, vous pouvez également avoir accès aux « Formulaires de justification » et à la « Grille de vérification de Plastiques XYZ ltée. » Pour ce faire :

- Cliquez sur l'onglet « Évaluation » pour l'activer.

  Dans la barre de boutons, cliquez sur l'icône et faites imprimer.
  Procédez de la même façon pour la grille de vérification en cliquant sur le bouton ✓.

Pour démarrer une simulation, vous devez quitter ce fichier en fermant la fenêtre.

Si vous souhaitez consulter « Plastiques XYZ ltée » en cours de route, veillez à sauvegarder vos données avant de quitter la simulation.

7.2. Pour démarrer votre simulation

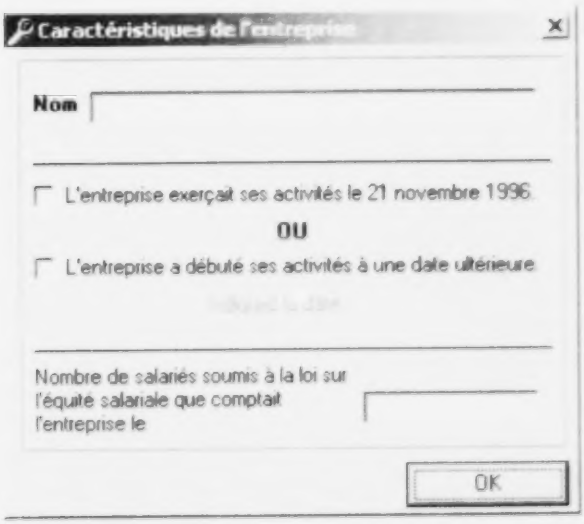
Notez que la taille de votre entreprise détermine vos obligations en vertu de la Loi sur l'équité salariale.
Avant d'aller plus loin, nous vous conseillons de consulter les documents suivants qui sont mis à votre disposition par la Commission de l'équité salariale :
Info-Équité : Déterminer le nombre de personnes salariées;
Questions-Réponses : Déterminer le nombre de personnes salariées.

Pour démarrer une **nouvelle** simulation :

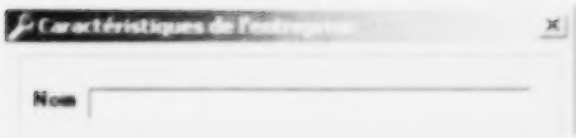
- Cliquez sur Démarrer / Programme / ProgicielCES
  Ou utilisez le raccourci sur re Bureau (si vous avez choisi de l'installer).

- Dans la nouvelle fenêtre qui vous apparaît à l'écran :
  Cliquez sur Fichier / Nouvelle ou utilisez l'icône de la barre d'outils.

La fenêtre suivante vous apparaîtra :

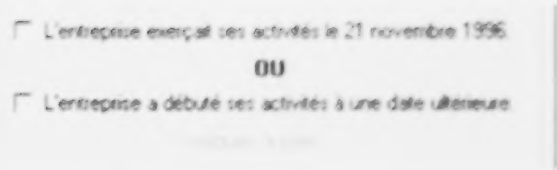


Dans la section :



- inscrivez le nom de l'entreprise pour laquelle vous réalisez cette démarche.

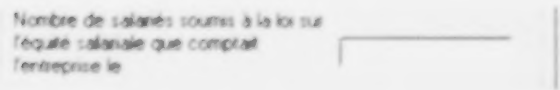
Dans la section :



- choisissez la situation qui correspond à votre entreprise.

Cette donnée sera utilisée ultérieurement par le progiciel pour identifier les dates auxquelles les versements sont ou seront dus, s'il y a lieu.

Dans la section :



- inscrivez ici le nombre de personnes salariées à l'emploi de votre entreprise au moment où vous devez réaliser votre exercice d'équité salariale.

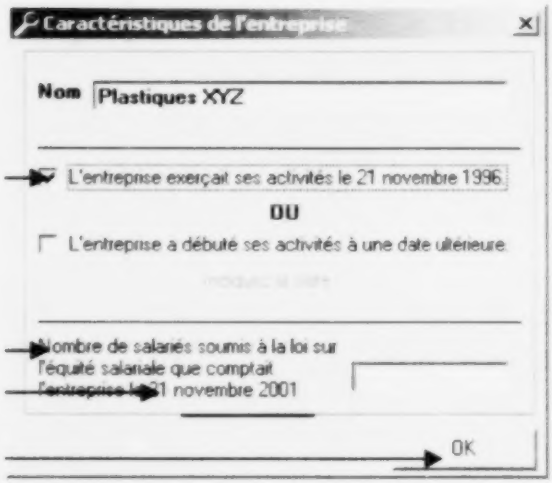
Pour mieux comprendre le nombre à indiquer, prenez connaissance des illustrations ci-dessous et choisissez celle qui correspond à la situation de votre entreprise.

Le nombre de personnes salariées que vous inscrivez ici permet au progiciel de générer le nombre de lignes sur les feuilles de calcul de chacun des onglets.

Trois situations peuvent se présenter.

Consultez les exemples ci-dessous pour identifier la situation qui correspond à votre contexte d'entreprise.

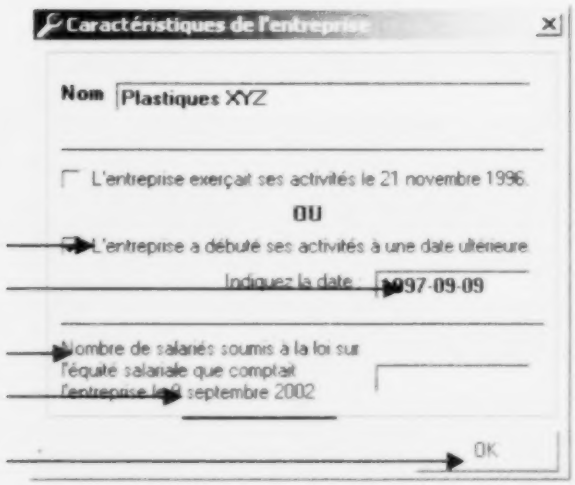
Situation 1
L'entreprise exerçait ses activités au 21 novembre 1996.



Le progiciel vous demande alors le nombre de salariés soumis à la loi que comptait l'entreprise au 21 novembre 2001.

Le 21 novembre 2001 est la date à laquelle vous auriez dû compléter votre démarche d'équité salariale. Vous devez inscrire le nombre d'employés et prendre le portrait de votre entreprise à cette date.

Situation 2
L'entreprise a débuté ses activités à une date ultérieure au 21 novembre 1996 mais est en retard.

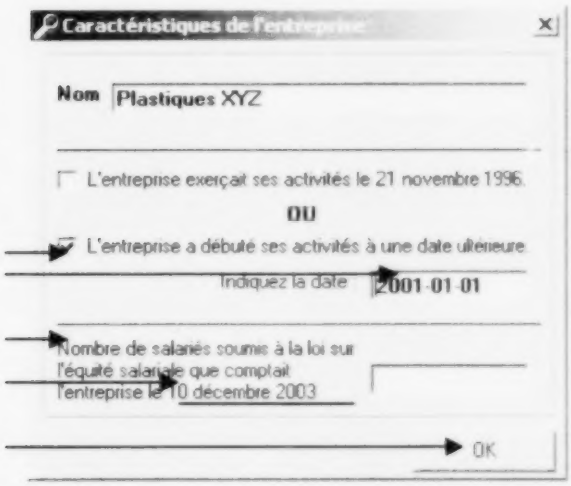


L'entreprise a débuté ses activités à une date ultérieure au 21 novembre 1996 soit, dans notre exemple, le 9 septembre 1997.

Le progiciel indique automatiquement la date à laquelle vous auriez dû compléter votre démarche d'équité salariale; pour ce faire, il ajoute 5 ans à la première date que vous avez inscrite (1997-09-09) ce qui nous mène au 9 septembre 2002.

Le 9 septembre 2002 est la date à laquelle vous auriez dû compléter votre démarche d'équité salariale. Vous devez inscrire le nombre d'employés et prendre le portrait de votre entreprise à cette date.

Situation 3
L'entreprise n'est pas en retard.



Ici, l'entreprise a débuté ses activités à une date ultérieure au 21 novembre 1996 soit, dans notre exemple, le 1er janvier 2001.

Dans cette situation, le progiciel indique la date d'aujourd'hui. Lorsqu'on ajoute 5 ans à la première date que vous avez inscrite (2001-01-01) cela nous mène au 1er janvier 2006. En effet, vous avez ici jusqu'en 2006 pour réaliser votre démarche d'équité salariale.

Vous pouvez débuter votre démarche d'équité salariale, inscrire le nombre de personnes salariées et prendre le portrait de votre entreprise en date d'aujourd'hui (exemple réalisé le 10 décembre 2003).

Vous pouvez maintenant choisir la situation qui correspond à votre contexte d'entreprise. Pour ce faire :

- Complétez les espaces appropriés.
- Cliquez sur OK.

Cette opération activera les onglets qui seront nécessaires à la réalisation de votre démarche d'équité salariale.

Catégories | Prédominance | Évaluation | Pondération | Valeurs | Rémunération globale | Écarts salariaux | Versements | Calcul rétroactif

Enregistrez la simulation que vous venez de créer **une première fois :**

- Cliquez sur Fichier / Enregistrer sous.

Par défaut, le répertoire d'enregistrement proposé sera celui dans lequel le progiciel a été installé. Vous pouvez le modifier.

Pour tout enregistrement ultérieur, cliquez sur Fichier / Enregistrer ou utilisez l'icône de la barre d'outils.

Pour activer une simulation déjà existante :

- Cliquez sur Fichier / Ouvrir ou utilisez l'icône de la barre d'outils.
- Sélectionnez la simulation désirée.

Vous êtes maintenant prêts à entreprendre « Réaliser l'équité salariale ».

Bon exercice!

8. QUELQUES PUBLICATIONS DE LA COMMISSION

Disponible également sur notre site Internet par le bouton .

Dans la série Info-Équité :

- L'entreprise en quelques mots
- Déterminer le nombre de personnes salariées
- Choix de la méthode, des outils d'évaluation et élaboration d'une démarche d'évaluation des catégories d'emplois
- Prendre en compte les caractéristiques et les exigences des emplois féminins
- L'estimation des écarts salariaux
- L'affichage
- Comment lire l'affichage
- L'équité salariale, choix d'une ressource externe ou d'une firme-conseil

Dans la série Questions-réponses :

- Déterminer le nombre de personnes salariées
- Identifier les catégories d'emplois à prédominance féminine et les catégories à prédominance masculine.
- Estimer les écarts salariaux
- Afficher les résultats
- Procéder aux versements des ajustements salariaux

9. POUR NOUS JOINDRE

Il nous fera plaisir de répondre à vos questions. Contactez-nous!

De partout au Québec : 1 888 528-8765 (sans frais)
Région de Québec : 418 528-8765
Site Internet : www.ces.gouv.qc.ca
Courriel : equite.salariale@ces.gouv.qc.ca

Commission
de l'équité salariale
Québec

200, chemin Sainte-Foy
4e étage
Québec (Québec)
G1R 6A1

De partout au Québec, sans frais : 1 888 528-8765
Région de Québec : (418) 528-8765
Site Internet : www.ces.gouv.qc.ca
Courrier électronique : equite.salariale@ces.gouv.qc.ca